

## 29006 - Derecho administrativo general

### Información del Plan Docente

<b>Año académico</b>	2018/19
<b>Asignatura</b>	29006 - Derecho administrativo general
<b>Centro académico</b>	228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública
<b>Titulación</b>	429 - Graduado en Gestión y Administración Pública
<b>Créditos</b>	12.0
<b>Curso</b>	2
<b>Periodo de impartición</b>	Anual
<b>Clase de asignatura</b>	Obligatoria
<b>Módulo</b>	---

### 1. Información Básica

#### 1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es, como se ha dicho, introducir al estudiante del Grado de Gestión y Administración Pública en los principios generales del *Derecho administrativo General*. Se trata de que el estudiante conozca y comprenda la organización y funcionamiento de las diversas Administraciones públicas en su contexto, y que sepa aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina y las técnicas de la argumentación jurídica.

#### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

De conformidad con el plan de estudios de graduado en Gestión y Administración Pública, la asignatura Derecho Administrativo General es anual y se imparte en segundo curso. Pertenece al módulo "Derecho Público y Económico" de formación obligatoria y cuenta con 12 créditos ECTS.

En primer lugar, guarda estrecha relación, por razón del enfoque metodológico y por la presencia de las Administraciones actuantes, con el resto de las materias específicas de Derecho Administrativo que se cursan en años distintos de la titulación: Derecho Local, Urbanístico y Ambiental, así como el Régimen Jurídico del Empleo Público, asignaturas obligatorias para las que se presenta como una imprescindible preparación previa.

En segundo lugar está relacionada con asignaturas optativas de cuarto curso: Historia de las Administraciones Públicas (para profundizar en el surgimiento y evolución histórica del fenómeno Administrativo) y Derecho Público de la Economía, en la que se incide en el uso de las técnicas y los instrumentos estudiados en Derecho Administrativo General mediante los poderes de ordenación económica que son desplegados por las diferentes Administraciones Públicas, así como en algunos mecanismos específicos como los servicios públicos y la actividad promocional o de fomento.

En tercer lugar, se conecta de manera particularmente intensa con las otras materias que integran el módulo de Derecho Público y Económico de la titulación: Fundamentos de Derecho Constitucional y Poderes Constitucionales del Estado.

### 1.3.Recomendaciones para cursar la asignatura

En primer lugar, es conveniente que el estudiante haya adquirido los conocimientos básicos de la asignatura Fundamentos de Derecho Constitucional (formas y elementos del Estado, fuentes del Derecho, derechos y libertades).

Los alumnos de Derecho Administrativo General deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver casos prácticos y realizar un seguimiento de la actualidad tratando de identificar, con espíritu crítico, noticias relativas a las Administraciones Públicas.

### 2.Competencias y resultados de aprendizaje

#### 2.1.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

##### Competencias específicas:

18. Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.
20. Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas.
21. Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas.
24. Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos.
28. Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas.
41. Asesorar en la toma de decisiones.
45. Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho.
46. Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
48. Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales.
53. Elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
56. Aplicar los conocimientos a la práctica.

##### Competencias generales:

## 29006 - Derecho administrativo general

1. Capacidad de análisis y síntesis.
11. Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
12. Capacidad de aprendizaje autónomo.
16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

### 2.2.Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Conoce y explica con precisión los temas del *Derecho Administrativo General* incluidos en el programa de la asignatura.

Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos.

Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.

Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente

Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.

### 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

El Derecho administrativo, pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual, mejora la capacidad para resolver muchos de los conflictos jurídicos que se plantean en las sociedades contemporáneas. El dominio de la asignatura permite al futuro graduado de Gestión y Administración Pública comprender el entorno jurídico y los condicionantes institucionales en los que se desenvuelven las Administraciones públicas. El estudio del *Derecho Administrativo General* amplía el horizonte profesional del estudiante de Grado, orientándolo hacia la Administración pública (preparación de oposiciones) y la gestión pública. Asimismo los conocimientos especializados en Derecho Administrativo permiten ejercer con mayor solvencia las siguientes profesiones: asesoría jurídica general, consultoría legal y función pública.

## 3.Evaluación

### 3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación:

De conformidad con los artículos 158 y 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, adoptado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, se fijan los criterios de evaluación de la asignatura *Derecho Administrativo General*.

**A)** Para superar la asignatura el estudiante deberá realizar una **prueba global final teórico práctica**, que tendrá lugar en la convocatoria oficial publicada en el calendario de exámenes. Además del examen final, este sistema de evaluación

## 29006 - Derecho administrativo general

contempla la posibilidad de realizar un **examen parcial teórico liberatorio de materia**, que se realizará al final del primer cuatrimestre.

Para poder liberar materia en el examen parcial se deberá obtener una puntuación igual o superior a cinco (5) sobre un total de diez (10) puntos.

La prueba de carácter teórico, constarán de entre 7 y 10 preguntas de desarrollo corto, relacionadas, pero no necesariamente coincidentes, con los epígrafes del programa de *Derecho Administrativo General*.

La prueba de carácter práctico consistirá en el desarrollo de una serie de preguntas formuladas en torno a un supuesto de hecho, con ayuda exclusiva de textos legales.

La calificación vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones de las pruebas teórica y práctica, siendo el valor de las pruebas teóricas del 70% y de la prueba práctica del 30%. Todas las pruebas se calificarán de 0 a 10 y la asignatura no se considerará aprobada si la calificación obtenida en cualquiera de ellas es inferior a 5.

En el supuesto de tener aprobado el parcial liberatorio de materia del primer cuatrimestre y suspender el segundo, la asignatura no se considerará aprobada, incluso aunque la media entre las calificaciones de uno y otro parcial sea superior a 5. En este caso, si la media es mayor o igual a 4, la calificación final que obtendrá el alumno será "suspense" con la nota de 4.

Las notas del primer parcial teórico se guardarán para la convocatoria de septiembre.

Los estudiantes que obtengan la calificación de sobresaliente y deseen obtener la calificación de matrícula de honor, deberán superar un examen oral.

### **B) Evaluación mixta: global con evaluación de casos prácticos**

El estudiante deberá realizar el examen teórico descrito en la opción A, si bien esta segunda modalidad ofrece la posibilidad de sustituir la realización del supuesto práctico por el trabajo continuado desarrollado por el alumno a lo largo del curso. Para ello, se deberá acreditar un trabajo provechoso y regular durante todo el periodo lectivo, participando en todas las actividades evaluables diseñadas y programadas al efecto por el profesor responsable, que podrán consistir en la realización de casos prácticos, resolución de conflictos o comentarios de lecturas jurídicas vinculados con los temas del programa y con los debates de actualidad en torno al Derecho Administrativo General.

Los casos prácticos y trabajos elaborados a lo largo del curso deberán haber obtenido una puntuación igual o superior a 5. El valor del resultado de la evaluación continua tendrá una incidencia en la calificación final del curso del 30% y se guardará la nota correspondiente para la convocatoria septiembre.

Se permitirá a los estudiantes presentarse a la parte práctica de la prueba global para mejorar la calificación obtenida anticipadamente.

### **Criterios de valoración**

Para la valoración de la prueba global se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

## 29006 - Derecho administrativo general

1. El conocimiento de la materia y la facultad para comparar ideas y conceptos jurídicos abstractos.
2. La capacidad para aplicar los conocimientos a la resolución de conflictos y ofrecer soluciones alternativas fundadas en Derecho.
3. La corrección y la capacidad expositiva y de síntesis del alumno, así como la terminología jurídica que conoce y utiliza.

### 4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

#### 4.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La asignatura Derecho Administrativo General tiene una dimensión teórica y otra práctica. Nuestra metodología combina las enseñanzas teóricas, las prácticas basadas en el modelo de casos, el debate de los alumnos, el trabajo con recursos electrónicos, la lectura de doctrina y el trabajo autónomo del estudiante.

La metodología docente sigue, esencialmente, las siguientes estrategias:

1. *Hacer que el estudiante sea copartícipe del proceso de aprendizaje, motivando la constancia y la conducta de estar en un proceso formativo continuo.*

Se propone abordar el estudio de la asignatura de modo crítico, tanto desde la revisión de los textos legales, como del manejo de problemas concretos que ilustran la realidad del Derecho administrativo y del funcionamiento de nuestras Administraciones públicas. Este cultivo requiere un esfuerzo por parte del alumnado, de quien se exige una mentalidad ambiciosa, concentración en las clases, motivación e interés por la comprensión, capacidad de selección y síntesis de los conceptos aprendidos, relación y crítica de los temas que se tratan en el programa y la realidad social que les rodea, así como el manejo de los recursos tecnológicos a su alcance para formarse adecuadamente en esta disciplina.

Pero el esfuerzo del alumno encuentra, como contrapartida, el firme compromiso del profesorado por despertar el gusto por la disciplina y ofrecer una visión de conjunto del Derecho Administrativo, que no es un compartimento estanco en la estructura del ordenamiento jurídico.

2. *Formar en valores sociales y éticos.*

Los profesores expondrán las instituciones del Derecho Administrativo, más allá de la mera revisión de las normas jurídicas que lo conforman, ilustrando además su discurso con referencias a la problemática económica y social del momento. Las clases magistrales deben servir para abrir cauces de reflexión y discusión, para fijar el conocimiento de los conceptos, para enseñar estrategias y técnicas de trabajo propias de esta materia.

3. *Formar en calidad, promoviendo enseñanzas basadas en metodologías activas.*

El profesorado de esta asignatura viene desempeñando su docencia a través de metodologías activas, con reconocimiento en proyectos de innovación docente de la Universidad de Zaragoza y con ayuda de recursos electrónicos.

En el proceso de aprendizaje-enseñanza del Derecho Administrativo hay que manejar con solvencia los conceptos

## 29006 - Derecho administrativo general

jurídicos y, sobre todo, argumentar e interpretar los textos jurídicos (normas, sentencias, resoluciones administrativas, trabajos doctrinales, etc.).

### 4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

En función de las características de los diferentes bloques temáticos, los profesores recurrirán, en unos casos, a la técnica de la clase magistral para introducir a los alumnos en los principios fundamentales de la materia tratada y, en otros, a actividades basadas en el trabajo personal del estudiante, consistentes en la lectura y preparación de textos, en la elaboración de materiales de estudio, en la aplicación de conocimientos teóricos a supuestos prácticos, etc. También será posible que los profesores indiquen a los estudiantes los materiales que deben leer y trabajar previamente para llevar a cabo una clase teórica o práctica de manera dialogada e interactiva, donde pueden formularse por parte de los propios estudiantes las dudas, cuestiones y problemas suscitados de la materia trabajada.

Clases magistrales para la transmisión de conocimientos teóricos basadas en la exposición del profesor. Este tipo de clases proporcionan al estudiante un primer contacto teórico con los conceptos y conocimientos básicos de la asignatura que le permitirán, posteriormente, realizar un trabajo personal más eficaz y un mejor aprendizaje de la materia, pudiendo capacitarle para una más clara identificación de los problemas y para intentar diseñar las vías de solución jurídica a los mismos.

Resolución de problemas y casos prácticos: actividades formativas en las que los estudiantes, supervisados por la profesora, realizan trabajos prácticos, incluido el análisis de casos prácticos, el análisis de disposiciones normativas, el análisis jurisprudencial y la búsqueda y análisis de determinadas fuentes bibliográficas recomendadas por el profesor y la redacción de formularios y documentos administrativos. Se promoverá a través de estas clases la adquisición por parte del alumno de la competencia transversal de consulta de TICs para la adquisición de la información jurídica.

Una de las metodologías más utilizadas será la del caso, con el objetivo de promover la intervención del alumno en el aula y facilitar, de este modo, que desarrolle su capacidad de identificación y análisis de los problemas jurídicos, además de desarrollar su sentido crítico y su destreza para la exposición oral. El alumno se familiariza con el uso del lenguaje técnico-jurídico propio de la asignatura.

Actividades no presenciales. Evidentemente, la actividad presencial debe ir acompañada con el aprendizaje autónomo o trabajo personal del alumno, fundamental para su aprendizaje. El calendario académico podrá incluir actividades dirigidas de lectura y estudio de material bibliográfico recomendado y análisis de problemas de actualidad.

### 4.3. Programa

**Programa de la asignatura derecho administrativo general**

#### **BLOQUE I. INTRODUCCIÓN Y SISTEMA DE FUENTES**

Tema 1. Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. Especial referencia al Reglamento.

### **BLOQUE II. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tema 3. Teoría general de la organización administrativa

Tema 4. La Administración General del Estado

Tema 5. Las Comunidades Autónomas

Tema 6. La Administración Local

Tema 7. Las entidades instrumentales

### **BLOQUE III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y GARANTÍAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS**

Tema 8. La posición jurídica de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública

Tema 9. El principio de legalidad de la actuación administrativa y las potestades de la Administración pública

Tema 10. El acto administrativo. Concepto y elementos. Validez y eficacia de los actos administrativos

Tema 11. La revisión de los actos en vía administrativa

Tema 12. La inactividad de la Administración y la ejecución forzosa de los actos administrativos

Tema 13. El procedimiento administrativo. Cuestiones generales

Tema 14. El procedimiento administrativo y sus fases

Tema 15. Los recursos administrativos generales

Tema 16. La jurisdicción contencioso-administrativa

Tema 17. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

### **BLOQUE IV. MEDIOS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

Tema 18. Régimen general de la contratación

Tema 19. Procedimientos de contratación. Ejecución y extinción de los contratos administrativos

Tema 20. Régimen general de los bienes públicos

### **BLOQUE V. POTESTADES ESPECÍFICAS**

Tema 21. Potestad sancionadora

Tema 22. Potestad de expropiación forzosa

### **4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave**

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El cronograma de las actividades formativas teóricas y prácticas se publicará en la plataforma electrónica de la asignatura. Todos los anuncios relativos a la evaluación se publicarán en el "Tablón de Anuncios" situado en la misma plataforma.

<b>Actividades formativas</b>	<b>Distribución</b>
Asistencia a clases teóricas	90
Asistencia a clases prácticas	30
Tutorías	12
Exámenes	8
Trabajo autónomo	160

Las actividades y fechas clave se publicarán y actualizarán periódicamente por medios electrónicos. Las fechas de las pruebas finales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Plataforma virtual de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza, con el fin de proporcionar a los alumnos herramientas electrónicas para el aprendizaje y contenido sobre las actividades teóricas y prácticas desarrolladas.

### **4.5. Bibliografía y recursos recomendados**